

安全组织机构

建立各项管理制度

——让美好品格影响一生——

南充市府荆小学安全组织领导小组

组 长：董清才 （党支部书记、校长）

副组长：青志（副书记）、欧斌（副校长）、何江（副校长）、

张晓露（工会主席）

成 员：肖凤莲、刘虹佑、赖杨、许世礼、林泉、陈丽、雷苓、温娟、景俐敏、向学峰、刘娜、罗薇以及各班班主任、辅导员

南充市府荆小学

岗位安全责任及工作职责制度

为进一步加强学校安全工作，明确分工，落实责任，建立一把手负总责、分管领导具体负责、各部门各司其职、党政同责、齐抓共管、运作协调的工作机制，经研究决定对学校领导班子成员及相关人员安全工作实行“党政同责、一岗双责”制度。

1. 以学校班子成员安全工作职责

南充市府荆小学成立以党支部书记、校长董清才为组长、分管安全的副校长欧斌为副组长，领导班子其他成员、保安人员及各学年级组长为成员的安全工作领导小组。其主要任务是在顺庆区教育科技和体育局领导下，统筹、指导、协调府荆小学安全管理工作，根据学校安全工作特点，及时研究、解决重大安全问题。校长是安全工作第一责任人，对本校安全工作负全面的领导责任；安全副校长负责抓好全面安全工作并负相应责任；分管其他方面工作的班子成员，对其分管学校与年级组、分管工作负分管责任。

（一）党支部书记、校长工作职责（责任人：董清才）

1.认真贯彻执行国家和省、市、县有关安全工作方针、政策和法律、法规，主持研究和决策本校安全工作的重大问题，依照有关法律、法规和规章的规定，采取行政措施，保障广大师生的生命安全和学校财产的安全，防范重特大安全事故的发生。

2.将安全工作纳入重要议事日程，建立健全安全工作奖惩制度，检查、督促其他班子成员抓好分管范围内安全工作。

3.组织召开学校安全工作领导小组会议，分析研究学校安全形势，有针对性地制定学校安全工作计划和应急预案，并督促相关部门予以落实。

4.遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，第一时间赶到现场指挥抢救，并责成相关领导和有关学校做好善后工作。

5.负责研究建立学校安全工作督导评价机制，并将学校安全工作纳入各学校教育综合督导评估。

（二）副校长工作职责（责任人：欧斌）

1.协助校长具体分管本校安全工作，可代校长组织召开所分管的安全工作会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究存在的安全问题和隐患，提出解决办法与整改意见，不断完善健全安全工作管理制度和应急预案，确保学校安全。

 2.全面落实学校安全工作责任制，层层签订安全工作责任状，把学校安全工作分解到各部门和岗位，并负责检查、督导落实。

 3.指导保安和教师开展工作，定期不定期检查学校安全防范和隐患排查工作，建立台账，在相关记录表上签字。

 4.加强师生的安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传教育和应急演练活动，提高他们的安全责任意识和自救能力。

 5.定期组织检查安全设施及器材，保证完好有效。

 6.建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

7.督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

（三）教务主任工作职责（责任人：陈丽）

1.做好本校教学活动安全，落实安全教育课程。

2.做好心理健康教育安全工作，做好班主任培训安全工作，指导、监督各学校抓好开展国防教育活动的安全管理工作。

3.做好小学生社会实践等活动的安全管理；负责指导、监督各学校抓好体育运动、体育课、运动会等的安全工作。

4.指导、监督各学校抓好开展各项体育、文艺活动的安全工作,履行体卫艺科负责的其他工作的安全工作职责。

5.负责全校教研活动的安全工作，加强本校安全教育课程教学与科研，不断提高安全教育课程质量。

6.负责学校实验室、实验器材、本校基础年级考试的安全工作，建立健全考试工作的安全制度及突发事件应急预案，负责协调处理考试的安全突发事件的应急处置。

7.履行教务处其他职责范围内的安全管理工作。

（四）教科室主任工作职责（责任人：肖凤莲）

1.负责学校的机构编制统计、人事档案管理、学校岗位设置等的安全稳定管理工作，把住有精神病史和有严重心理疾病的人员禁入教职工队伍关。

2.负责教师资格考试、培训、学习、测评等工作的安全，负责校领导、教职员工及新入编教师的政策法规培训工作。

3.负责教师队伍建设、师资队伍培训、教师职称评审等安全稳定工作。

（五）安全中心主任工作职责（责任人：林泉）

1.负责学校财务室的安全工作和后勤保障。

2.负责监督校舍建设、维护、危房改造的安全工作。

3.负责学校校舍、建筑物、建筑附属物安全隐患的排查，并组织实施整改措施。

4.负责学校防汛、防雷、防地质灾害等安全管理工作。

5.履行安全办公室负责的其他工作的安全职责。

二、其他人员工作职责

(一）校长工作职责（责任人：董清才）

1.宣传、贯彻、执行有关安全工作的法律、法规，认真研究解决本校存在的重大安全问题。

2.校长是本单位安全工作的第一责任人，全面负责本校的安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定各项管理制度和应急预案。

3.组织召开安全工作领导小组会议，研究制定安全工作计划，并组织实施，每月进行一次安全自查工作，并形自查报告。

4.建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入个人履职考核，与评优选先和晋升职务挂钩，调动全体教师做好安全工作的积极性。

5.及时制止和处理教师侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

6.加强与所属社区、街道及派出所、司法、交通、卫生等职能部门的联系，共同做好校园及周边安全工作。

7.遇到突发事故，立即组织安全领导小组启动应急预案，第一时间赶到现场指挥，并向中心学校汇报。

8.学校安全职责所必需的其它行为。

（二）少先队辅导员工作职责（责任人：刘虹佑）

1.贯彻执行安全法律法规、学校安全管理规定、履行部门岗位安全职责。

2.在少先队组织中设立安全委员。经常开展对少先队员的安全教育。

3.制定少先队组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。

4.定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学校有关部门汇报。

5.熟悉学校各类安全预案及流程，协助和配合学校有关部门处置突发事件。

6.完成领导小组交办的其它安全工作。

（三）学校保安工作职责（责任人：刘文军、刘明英、王燕影、贾建彪）

1.熟悉执勤岗位区域内的地形、地物，了解执勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。

2.掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。

3.严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护执勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。

4.及时发现执勤岗位区域的各类安全隐患并上报。

5.果断处理执勤中发现的问题，发现可疑人、事、物、或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保安班长或相关领导。必要时，启动报警器或向110报警。

6.制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报安全主任解决。

7.遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报安全领导小组。

8.建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日执勤问题记录的交接班记录，要求清楚、准确、属实。

9.按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。

10.工作中遇到疑难问题，应及时上报安全主任，不得擅作主张或隐瞒不报。

11.在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其它部门做好服务工作。

12.按时完成上级交办的其它安全工作。

（四）教研组长工作职责（责任人：各教研组长）

1.教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实学校各项安全管理要求。

2.定期召开教研组安全工作会议，维护学校教育教学安全。

3.制定实验安全规章制度，督促实验员做好实验室的安全管理工作。

4.制定实验室突发事件应急预案并组织演练。

5.监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。

（五）学年级组长工作职责（责任人：各年级组长）

1.所在年级的安全第一负责人，负责建立年级安全工作的各项规章制度，明确本年级每位教师的安全岗位职责。

2.建立健全由年级组长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查年级存在的安全隐患，促进年级安全工作常态化、制度化。

（六）班主任工作职责（责任人：各班主任）

1.班级安全管理的第一负责人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。

2.认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3.在班委会和少先队班级中队设立安全委员，在班级设立若干安全员。

4.保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，认真记录，及时上报。

5.充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

6.严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

7.认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年组长和校领导汇报。

8.对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动时予以照顾。

9.协助学校与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实负担起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

（七）任课教师工作职责（责任人：各任课教师）

1.明确并履行岗位安全职责，落实学校安全工作的有关要求，做好安全防范工作。

2.将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3.课前清点学生人数并立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通。课间负责本楼层就近楼梯间、楼层的安全工作。

4.密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。

5.课堂教学中如遇到突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校长汇报。

6.开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

（八）体育老师工作职责（责任人：体育教师）

1.掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。

2.做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。

3.结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。

（九）财务人员工作职责（责任人：许世礼、陈丽萍）

1.提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全。

2.加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。

3.到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

4.确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5.做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6.下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

（十）档案管理员工作职责（责任人：唐颖）

1.按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

2.按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的学校配备安全报警装置，并做好防火、防盗工作。

（十一）卫生副校长职责（责任人：吕军院长）

1.学校卫生安全工作第一负责人，负责学校的卫生保健和疾病预防工作。

2.负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

3.负责学生卫生保健工作（组织体检、预防接种、喷洒消毒、疾病防控、近视眼和龋齿防治等），及时处理学生常见病，做好治疗登记。

（十二）文印室人员工作职责（责任人：蒲果）

1.印刷室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2.定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查印刷室各类线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查印刷室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3.定期进行文印室各类安全隐患排查。

4.遵守文件保密制度，严防泄密。

（十三）门卫工作职责

1.执行24小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。

2.严格落实校门开闭制度，学生上课时间应保持校门关闭。

3.严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的出门证，方可出校。

4.发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向110报警，并配合公安机关做好处置工作。

5.对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校物资流失。

6.疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

7.做好警务室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

8.妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危险时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

9.在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。

三、目标考核

（一）工作目标

1.建立健全职责范围内学校安全管理组织体系，明确目标责任。

2.制定完善职责范围内安全管理规章制度及应急预案。

3.组织开展安全教育宣传活动、安全演练活动及安全检查活动。

4.创新性地开展安全管理工作。

5.确保职责范围内不发生较大校园安全责任事故，尽量避免或减少校园安全事故的发生。

6.积极协助其他部门做好学校安全工作，积极参与学校安全突发事件处置工作。

（二）考核表彰

 每年年底，学校将对学校的安全工作进行考核、奖惩。对认真履行职责、成绩突出，确保职责范围内各项工作安全稳定的单位和个人进行表彰奖励。对因工作失职、渎职而导致安全责任事故，造成严重影响的主要负责人及直接责任人，依照有关规定追究行政和法律责任。实行学校安全工作“一票否决”制度，对因管理责任造成师生伤亡或重大财产损失的，取消单位或个人当年评优、晋级、晋职资格，直至追究法律和刑事责任。

 南充府荆小学

2022年2月15日制